



INFORME DE ASESORAMIENTO DE URGENCIA

***INUNDACIÓN DEL ARCHIVO
DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO:
EVALUACIÓN Y PRIMERAS ACTUACIONES***

CONSEJERÍA DE EMPLEO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
SEVILLA

Sevilla, mayo de 2007

ÍNDICE

páginas

INTRODUCCIÓN	1
1. IDENTIFICACIÓN DEL DESASTRE	2
1.1. Caracterización del desastre	
1.2. Localización	
2. EVALUACIÓN DE DAÑOS.....	3
2.1. Documentación afectada	
2.2. Principales alteraciones	
2.3. Otros daños en las instalaciones y mobiliario	
3. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL DESASTRE	5
3.1. Personal implicado	
3.2. Primeras medidas	
3.3. Actuaciones de salvamento	
3.4. Resultados	
4. PROPUESTAS DE ACTUACIÓN.....	8
4.1. Control y Recuperación de las condiciones ambientales	
4.2. Desinsectación / desinfección preventiva de las salas	
4.3. Control y revisiones periódicas de los fondos	
5. EQUIPO TÉCNICO	13
 ANEXO I: DOCUMENTACIÓN GRÁFICA	
 ANEXO II: INFORMACIÓN SOBRE PROVEEDORES Y SERVICIOS	

INFORME DE ASESORAMIENTO DE URGENCIA
**"INUNDACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO:
EVALUACIÓN Y PRIMERAS ACTUACIONES"**

INTRODUCCIÓN

La mañana del lunes pasado 7 de mayo se recibió una solicitud urgente de asesoramiento técnico por haberse producido un escape de agua en el Archivo de la Consejería de Trabajo, sito en la Avenida de Hytasa, nº 14 de Sevilla.

Puestos en contacto con el personal del archivo, se le recomendaron las primeras medidas más urgentes para el salvamento de la documentación siniestrada y se desplazó al lugar del siniestro un equipo técnico interdisciplinar del Centro de Intervención del IAPH.

Acompañados por personal del archivo, al que se habían sumado el Director General y el equipo de apoyo, formado por personal competente de la Consejería, se realizó un recorrido de inspección por las dependencias afectadas por el siniestro correspondientes al depósito de los fondos documentales, para detectar la situación en que se encontraban tanto del continente -edificio-, como del contenido -fondos- que alberga.

Inmediatamente se había iniciado la puesta en práctica de las medidas urgentes de salvamento. Paralelamente se pudo realizar una primera evaluación de daños, organizar una brigada de emergencia, con personal del propio centro y preparar todo el equipamiento y materiales necesarios para el caso.

Afortunadamente, gracias al trabajo y eficiencia de todo el personal de la Consejería, en este caso se ha podido salvar toda la documentación afectada.

Nº Registro: 15PA/2007

1. IDENTIFICACIÓN DEL DESASTRE

1.1. Caracterización del desastre

1.1.1. Causas.

Accidente o siniestro en el Archivo de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía, por la rotura de una conducción de agua de abastecimiento que pasa por el techo del depósito, encima de los compactos, donde se almacena la documentación.

1.1.2. Naturaleza

Siniestro provocado por el agua -limpia de abastecimiento para el edificio-, que inundó todo el archivo durante el fin de semana.

1.1.3. Extensión.

En este caso se trataría de un desastre moderado¹. Se inundaron las dos salas que componen el depósito del archivo. Exceptuando la zona dañada, el resto de áreas del edificio funcionaban con normalidad. Fundamentalmente había afectado sólo al depósito del archivo.

El foco, situado en el techo junto a la pared de separación de las salas, había provocado fuerte humedades en la propia pared y el agua había cubierto casi por completo las tarimas de los armarios compactos. Sin embargo, afectó directamente a una proporción mínima de documentación.

Ha sido imprescindible la coordinación y una preparación básica del personal para las labores de recuperación, pero no ha sido necesario activar un equipo de catástrofes al completo.

1.2. Localización del archivo afectado

El siniestro afectó al depósito del archivo de la Consejería de Empleo que se encuentra en la planta sótano del edificio donde la Consejería tiene su sede en Sevilla.

¹ Atendiendo a la amplitud o extensión de desastres propuesta por Walsh, Betty, Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second glance, en WAAC Newsletter, vol 19, 1997, nº2.

Esta planta sótano está compartida por el depósito del archivo, compuesto por dos amplias salas, junto con el garaje de la Conserjería.

Las dos salas están comunicadas por puertas cortafuegos, entre sí y con el garaje, y no tienen ningún vano de ventilación directa, más que la puerta de entrada situada en el propio garaje.

2. EVALUACIÓN DE DAÑOS

2.1. Documentación afectada

Del total documental depositado en el archivo -25.000 cajas aprox.-, sólo han sufrido daños directos por la inundación, unas 200 cajas aproximadamente que contenían los expedientes correspondientes a la última transferencia de documentación recién llegada al archivo, y que estaba en espera de clasificación y archivo, fuera de los compactos.

Por suerte se trata sólo de una mínima parte del contenido del archivo y justamente la documentación más reciente, ya que contenía expedientes del año 2000. Además, los responsables del archivo comprobaron inmediatamente que existían copias de todas las resoluciones de dichos expedientes.

Como el agua sólo llegó al nivel de las tarimas de los compactos, sin afectar a las baldas donde se almacenan las cajas, solamente se mojaron unas 25 cajas (aprox.) con documentación, justo las que estaban en los compactos que situados debajo de la tubería rota y más próximos a la pared.

Otro factor importante en la protección de los documentos fue que, afortunadamente, toda la documentación se encontraba protegida por las cajas de cartón, en cuyo interior se guardaban los expedientes archivados en carpetas de cartulina impresa, las habituales en las instituciones autonómicas con los logotipos de la Junta de Andalucía.

Este material de protección en el archivo ha cumplido perfectamente su cometido **preventivo** con la documentación que albergaba en su interior, ejerciendo la función de barrera en el avance del agua hacia su interior.

Dentro de las carpetas estaban los documentos, en soporte de papel tamaño A4, en unos casos sueltos y en otros grapados o pegados con copias. Las mayor parte de las tintas eran de impresión aunque también se detectaron tintas caligráficas, más frágiles frente el agua.

Se detectaron también, en la primera inspección, unos pocos expedientes que contenían disquetes de ordenador -1,44 MB-, con información del mismo expediente.

2.2. Principales alteraciones detectadas en la documentación

Los efectos que el agua puede provocar en los materiales de archivo siguen un proceso desgraciadamente conocido, en su desarrollo y consecuencias:

- Efectos inmediatos: La documentación se impregna de la suciedad arrastrada por el agua y al empaparse se desencadenan alteraciones de naturaleza físico-química en sus materiales (deformaciones, contracciones, disolución de tintas, compactación en bloque, debilitamiento de soportes, reblandecimiento de colas y adhesivos, oxidación de elementos metálicos, etc.).

Los daños físicos provocan erosiones, roturas, desgarros, pérdidas de soporte, elementos sustentados y encuadernaciones, así como en documentos en soportes magnéticos y digitales.

Los daños químicos desencadenan reacciones de deterioro tales como la hidrólisis ácida, la degradación térmica, desnaturalización de materiales. Estos daños producen una debilidad extrema en los soportes, mayoritariamente de papel como en este caso, que hace extremadamente difícil su manipulación y provoca la pérdida de la información registrada.

- Efectos a medio plazo: Aparición del biodeterioro. A partir de las 72 horas del siniestro, y en función de las condiciones del entorno y el clima de la zona - fundamentalmente de los parámetros de temperatura y humedad relativa-, pueden aparecer colonias de microorganismos -hongos y bacterias-, y posteriormente surgir plagas de insectos.

Estos daños pueden provocar pérdidas del contenido documental que abarcan desde pequeñas modificaciones del contenido hasta la pérdida irreversible de la legibilidad del mismo.

En el caso de este archivo, la rápida movilización de los responsables y la correcta actuación una vez evaluados los daños provocados, han jugado un papel fundamental en el salvamento de la documentación afectada por el desastre.

A media mañana ya se habían sacado todas las carpetas con la documentación de las cajas mojadas y se habían extendido en el suelo seco del garaje sobre papeles, plásticos y mantas.

Las alteraciones que se observaron en esta documentación coinciden con las descritas anteriormente -al enumerar los efectos inmediatos provocados por el agua-, pero con las actuaciones realizadas, se ha conseguido frenar el avance del deterioro en este primer estadio, justo después de aparecer los primeros efectos inmediatos.

Las principales alteraciones detectadas eran: deformaciones, contracciones, disolución de algunas tintas manuscritas -la mayoría de las tintas impresas resistieron el ataque del agua-, primer estadio de la compactación en bloque, debilitamiento de soportes, reblandecimiento de colas y adhesivos -había pocos adhesivos-, oxidación de elementos metálicos, etc.

Como veremos a continuación, afortunadamente después de las primeras actuaciones, tampoco en nuestro caso se han llegado a producir pérdidas del contenido documental.

2.3. Otros daños en las instalaciones y mobiliario

Como suele ocurrir en este tipo de siniestros, además de las humedades correspondientes en el suelo y paredes de las dos salas, el mobiliario del depósito es el que ha sufrido mayores deterioros.

Este mobiliario está compuesto de armarios metálicos compactos en cuyas baldas interiores está colocada la documentación, protegida por las cajas de archivo descritas anteriormente.

Al tratarse de armarios metálicos compactos, la tarima que constituye la base en la que se asientan y donde van incrustadas las guías para moverlos, son de madera. Así pues, es esta parte del mobiliario la que ha sufrido mayores daños, pues al contacto directo de la madera con el agua se han hinchado y deformado.

Tres cuerpos de estos armarios compactos, los contiguos al otro lado de la pared donde se produjo la caída de agua, quedaron bloqueados después del siniestro, pero cuando el personal de mantenimiento pudo desbloquearlos se comprobó que la documentación que contenían no había sufrido daños.

Otra consecuencia directa de la inundación y estancamiento del agua durante el fin de semana ha sido la alteración de los parámetros ambientales del entorno del depósito. La fuerte subida de la humedad relativa ($Hr \sim 80\%$) en el ambiente de las dos salas, unida a la falta de ventilación directa en las mismas, ha sido un handicap en los esfuerzos por restablecer los parámetros ambientales correctos.

3. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL DESASTRE

Una vez evaluados los principales daños detectados por el equipo técnico al llegar al archivo, vamos a describir la secuencia y el método de actuación, así como los principales agentes que han colaborado en la gestión y solución del siniestro.

3.1. Personal implicado

El personal implicado en los primeros momentos en la resolución de los daños y salvamento de la documentación estaba formado por:

- La archivera responsable del mismo y dos archiveras ayudantes.
- Un equipo de apoyo, formado con personal de mantenimiento y conservación del edificio de la Consejería (arquitecto, mecánicos, ordenanzas, etc.).

Al frente de todos ellos, se encontraba el Secretario General Técnico, que ha asumido en todo momento la labor de coordinación y ejecución de todas aquellas actuaciones y medidas que se han considerado necesarias para solucionar la situación de crisis.

3.2. Primeras medidas

Cuando el equipo técnico del IAPH, se personó en la sede de la Consejería, después de haber recibido el aviso a través de una llamada telefónica, el personal de la Consejería ya habían empezado a aplicar las primeras medidas más urgentes recomendadas para el salvamento de la documentación siniestrada:

- **Eliminación del agua de las salas del depósito**

Se estaba achicando el agua, mediante bombeo, de las dos salas del depósito, aunque todavía ocupaba un volumen considerable. Se consiguió eliminar completamente el agua del suelo a mediodía.

- **Traslado y aislamiento urgente de los fondos**

Se habían sacado, al garaje contiguo, todos los expedientes de las cajas mojadas y eliminado estas, extendiendo en el suelo la documentación, como se ha descrito anteriormente. También se habían colocado delante de los documentos mojados ventiladores para facilitar su secado y la aireación general.

- **Evaluación del estado de conservación de los fondos**

El equipo técnico del IAPH inspeccionó los fondos siniestrados, que habían sido sacados de las cajas y eliminado todo el material de protección deteriorado y potencialmente con riesgo de contaminación.

Como resultado de esta evaluación se organizó el trabajo que posteriormente realizaría la brigada de emergencia directamente sobre los fondos, ayudando a establecer prioridades en la intervención de urgencia.

También se detectó la existencia de mucha documentación duplicada o triplicada, pues aún no se había realizado expurgo alguno, por lo que se aconsejó, en la medida de lo posible, aprovechar el momento del trabajo de salvamento para realizar un espurgo de esos fondos, al menos someramente.

- **Renovación del aire de las salas inundadas y de los compactos**

Se reparó el sistema existente de renovación de aire, para lo que se tuvo que derribar un trozo de pared cercano a las máquinas del mismo. Asimismo, se habían encargado varios ventiladores -más potentes- para que ayudasen a establecer una corriente de aire, facilitando así la ventilación de las salas del depósito una vez eliminado el agua del suelo. Con ellos, se forzaría la renovación del aire y eliminación de la humedad acumulada por la inundación.

3.3. Actuaciones de salvamento

Una vez analizada la situación, evaluados los posibles riesgos y necesidades, el equipo técnico recomendó la adopción de las siguientes medidas, para evitar errores irreparables y establecer unas prioridades en las actuaciones de salvamento de la documentación.

- **Recuperación del entorno del depósito**

La prioridad era, una vez eliminado todo el agua de las salas del depósito, conseguir bajar rápidamente la humedad relativa a parámetros aceptables y posteriormente estabilizarla en los valores correctos.

- Colocación de los ventiladores potentes

- Puesta en funcionamiento de la instalación de renovación de aire, que se encontraba averiada.
- Comprar deshumidificadores idóneos para colocarlos en las dos salas
- Comprar aparatos para la medición y control de la humedad relativa, la temperatura y contaminación atmosférica de las salas.

- **Salvamento de la documentación**

La prioridad en este caso era, localizar una zona cercana al siniestro con posibilidades para organizar todo el trabajo de recuperación, poder actuar lo más rápidamente posible y comenzar cuanto antes a absorber el agua y tratar los documentos deteriorados.

- Organizar una brigada de emergencia, con personal del propio centro para intervenir directamente en la recuperación de la documentación, a las ordenes del personal técnico.
- Abastecimiento de los materiales y equipamiento necesarios para la actuación de urgencia (papeles absorbentes, secantes, filtro, guantes, mascarillas, nuevas carpetas y cajas, secadores de mano, etc.).
- Preparación de las zonas de trabajo con grandes mesas, iluminación y enchufes para el desarrollo de las labores de secado de los documentos.
- Establecer prioridades en el orden de recuperación de la documentación siniestrada, en función de su peor o mejor estado debido a la inundación.
- Actuación de la brigada de emergencia, aplicando directamente el tratamiento de secado sobre la documentación dañada.
- Renovación de las carpetas mojadas por otras nuevas y con la misma rotulación -sobre el contenido y signatura o nº de inventario-.

Como resultado de la puesta en práctica de este conjunto de medidas y actuaciones, se fueron consiguiendo avances paulatinos en los dos ámbitos de aplicación: acondicionamiento de las salas del depósito y recuperación de la documentación afectada por el agua.

Aunque la recuperación total de las condiciones climáticas del mobiliario y depósito tardará varios días en estabilizarse, estas actuaciones apremiantes consiguieron su efectividad rápidamente.

La humedad relativa era el factor más afectado por la inundación, y había llegado a alcanzar, el lunes por la mañana, 82% Hr a 22,07°C de temperatura. Por la tarde de ese primer día de trabajos, en las salas era ya del 75%. Al día siguiente se consiguió bajar a 55-58% y, posteriormente, cuando se colocaron los deshumidificadores, se consiguió bajar a los valores correctos, en torno a 45-50%.

A primera hora de la tarde se empezaba la aplicación directa del tratamiento de urgencia, mediante absorción del agua y secado controlado en frío, para la recuperación de la documentación, por parte de la brigada de emergencia.

Se colocaron varias mesas -cubriendo con papel secante la superficie de trabajo- en la zona del garaje más cercana a la puerta de salida, y se realizó una instalación provisional de enchufes y focos de luz.

Se fue secando hoja por hoja toda la documentación mojada, intercalando papel absorbente, protegiendo con papel filtro y cambiando las carpetas por otras secas que se iban rotulando exactamente igual a la vez. Esas carpetas se fueron colocando sobre secantes en el suelo, unas al lado de las otras.

Al final del primer día de trabajo, se habían puesto en práctica todas las actuaciones recomendadas, tanto para las salas de depósito como para el salvamento de los documentos afectados por el agua.

En los días posteriores se continuaron los trabajos de recuperación organizándose turnos continuos de personal durante aproximadamente dos semanas. En este sentido merece destacar la magnífica respuesta de todo el personal de la Consejería y el esfuerzo realizado, sin el cual no hubiera sido posible **salvar toda la documentación afectada** por el siniestro.

4. PROPUESTAS DE ACTUACIÓN

A la hora de prevenir o reducir daños en nuestro patrimonio documental, es fundamental identificar y evaluar todos los riesgos y peligros potenciales que puedan afectar al archivo que lo alberga, especialmente a los depósitos, además de tomar medidas para prevenirlos o minimizar sus consecuencias.

Como secuela de este desastre, se ha puesto en evidencia lo inadecuado de la situación e instalación que presentaba este archivo -tuberías de conducción en los depósitos mal situadas, sin acondicionamiento de aire ni ventilación, etc.-, y sería la ocasión para remediarlo, dotándolo de unas instalaciones idóneas y con todos los controles y prevenciones necesarios.

Una vez finalizadas las primeras actuaciones urgentes, el personal encargado del archivo debería iniciar además otras actuaciones complementarias necesarias para la buena conservación del material de archivo.

Junto a las lógicas medidas de seguridad y prevención de incendios previstas ya en la adecuación del edificio y salas del archivo, encargadas y controladas por personal específico, son imprescindibles unas actuaciones para el control y prevención de riesgos de la documentación almacenada.

- **Control y recuperación de las condiciones ambientales de las salas y en el interior de los compactos**
- **Desinsectación /desinfección preventiva de las dos salas**
- **Revisión y control de todas las canalizaciones y conducciones que afecten a los depósitos.**
- **Digitalización de seguridad de la documentación del archivo**
- **Limpieza periódica y de las salas y del interior de los compactos bajo la supervisión del personal del archivo**
- **Controles y revisiones periódicas de los fondos para prevenir alteraciones y/o ataques de plagas**

Para aquellos fondos que, por su estado de conservación, requirieran ser intervenidos, se recomienda acudir a los técnicos especializados en conservación-restauración de documento gráfico, para que realicen un examen, diagnóstico y propuesta de tratamiento ajustados a las patologías que presenten las obras.

EQUIPO TÉCNICO

- Coordinación del siniestro y elaboración del Informe de Asesoramiento. **Eulalia Bellón Cazabán.** Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales (EPGPC).
 - Actuaciones de urgencia. **Mónica Santos Navarrete.** Conservadora-Restauradora de Documento Gráfico. Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales (EPGPC).
 - Actuaciones de urgencia. **Raniero Bagliori.** Conservación Preventiva. Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales (EPGPC).
-

Sevilla, a 30 de mayo de 2005.

VºBº EL JEFE DEL CENTRO DE INTERVENCIÓN
EN EL PATRIMONIO HISTÓRICO



Fdo.: Lorenzo Pérez del Campo

ANEXO I: DOCUMENTACIÓN GRÁFICA



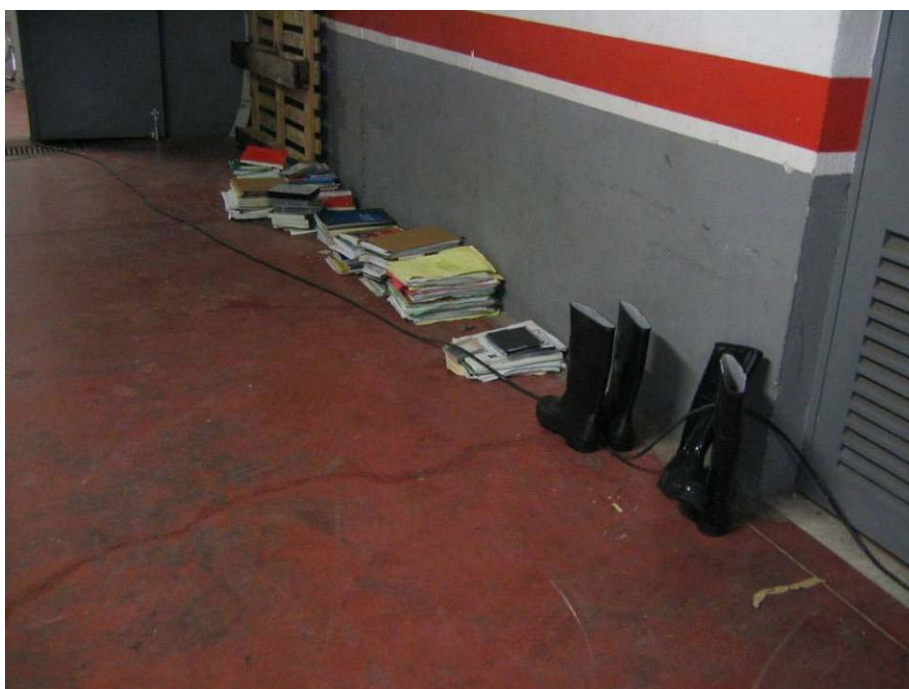
Fig. 1.- Las dos salas del depósito del archivo se inundaron durante el fin de semana.



Figs. 2 y 3.- La causa fue una rotura de la conducción de agua del edificio que pasaba por el techo del depósito.



Figs. 4 y 5.- El foco, situado en la pared de separación de las salas, provocó fuertes humedades en la pared y había cubierto casi la tarima de los compactos.



Figs. 6 y 7.- Hubo que sacar inmediatamente la documentación mojada.



Figs. 8 y 9.- Además, se achicó el agua, hasta quedar perfectamente seco el suelo de las dos salas.



Figs. 10 y 11.- El garaje contiguo fue despejado y utilizado para las actuaciones de salvamento de la documentación.



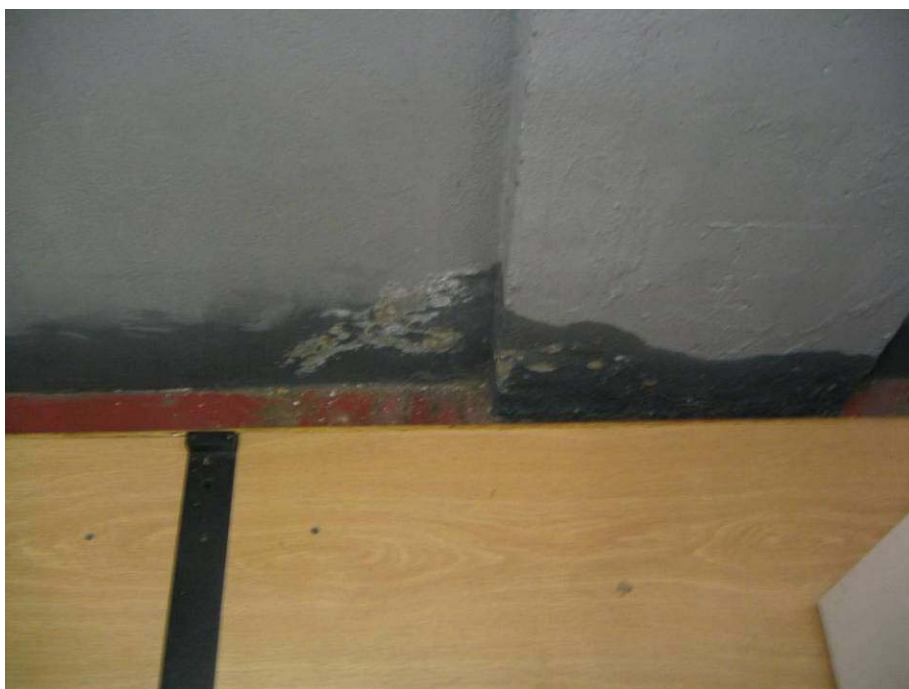
Figs. 12 y 13.- Las carpetas se fueron sacando de las cajas mojadas y extendiéndose en el suelo.



Figs. 14 y 15.- Poco a poco se fueron colocando las carpetas sobre plásticos, papeles y mantas extendidos en el suelo.



Figs. 16 y 17.- En la documentación empapada de agua comenzaron a desencadenarse alteraciones de naturaleza físico-química en sus materiales.



Figs. 18 y 19.- En las zonas donde se había acumulado el agua -paredes, zócalos y tarimas de los compactos-, se produjeron deformaciones de los materiales .



Fig. 20.- El mobiliario de las salas sufrió los daños más graves, sobre todo por la hinchazón de las maderas de las tarimas en las que se insertan los rieles de desplazamiento de los compactos.



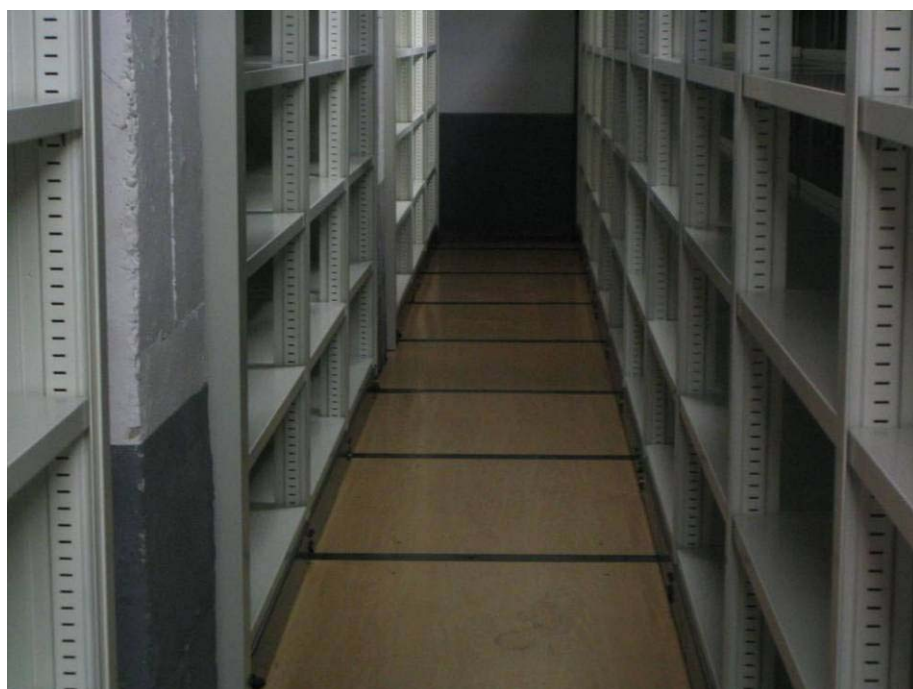
Figs. 21 y 22.- Las primeras medidas en las salas, una vez reparada la avería en la tubería, iban encaminadas a eliminar completamente el agua estancada y reducir la humedad relativa.



Figs. 23 y 24.- Se colocaron ventiladores potentes y se compraron deshumidificadores para las dos salas.



Figs. 25 y 26.- También se reparó el sistema de renovación de aire, que se encontraba averiado, para lo que hubo que abrir un hueco en una pared de la sala del fondo.



Figs. 27 y 28.- Los compactos se abrieron para facilitar la aireación y favorecer la disminución de la humedad relativa en su interior.



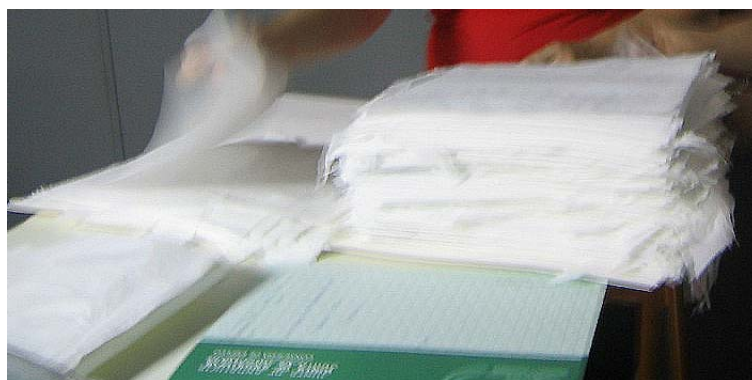
Figs. 29 y 30.- Sin pérdida de tiempo, se organizó una brigada de emergencia con personal del propio centro.



Figs. 31 y 32.- Se habilitaron las zonas de trabajo con las mesas, iluminación y enchufes necesarios para el desarrollo de las labores de salvamento.



Figs. 33 y 34.- Con las instrucciones del técnicos especialistas, el personal de la brigada de salvamento comenzó a aplicar el tratamiento de secado a la documentación mojada.



Figs. 35 y 36.- Rápídamente se fueron revisando los documentos afectados, carpeta a carpeta, documento a documento y hoja por hoja. Se iban intercalando papeles absorbentes secos y se reponían las carpetas por otras secas y con igual rotulación.



Figs. 37 y 38.- La documentación intervenida se fue colocando sobre papeles secantes. Al terminar todo el proceso se volvió a repetir el tratamiento a toda la documentación, empezando por las primeras carpetas.



Figs. 39 y 40.- La agilidad y el entusiasmo del personal de la Consejería que participó en el salvamento de la documentación ha sido fundamental en el éxito final de esta actuación.

ANEXO II: INFORMACIÓN SOBRE PROVEEDORES Y SERVICIOS

*** EMPRESAS DE DESINSECTACIÓN/DESINFECCIÓN**

- RENTOKIL - Pest Control
Parque Sevilla Industrial
Calle 6, Manzana 8, Parcela 24
41016 Sevilla

Angel Luis Mariscal
Dpto. Técnico
Tels: 954 99 77 90 / 954 99 77 99 / 600 995 507

*** PROVEEDORES DE INSTRUMENTOS Y MATERIAL DE CONSERVACIÓN**

- ARTE & MEMORIA
Magnet, 12-baixos
Tel.: 93. 875.11.61
Fax: 93.876.81.42
08040 - Barcelona
- TÉCNICAS DE ENSAYOS Y RESTAURACIÓN, S.L. (T.E.R.)
Edf. INDUBUILDING-5
Avda. de la Democracia, 7-Plta.6ª-Nave 608
Tel.: 91.332.00.12
Fax: 91.332.05.19
28031 - Madrid
- PRODUCTOS DE CONSERVACIÓN, S.A.
Almadén, 5
Tel: 91.429.65.77
Fax: 91 420.36.83
28014 - Madrid
- SERVICIOS TÉCNICOS Y EQUIPAMIENTO PARA MUSEOS, S.L.
(S.T.E.M.)
Ramón Turró, 122 -dcha.
Tel.: 93. 221. 29. 11
Fax: 93.221.28.95
08005 - Barcelona

- CTS, ESPAÑA productos y equipos para la Restauración, S.L.
C/Munturiol, 9 - Pol. Ind. San Marcos
Tel. : + 34 916011640 (4 líneas)
Fax: + 34 916010333
E-mail: cts.espana@ctseurope.com
28906 Getafe Madrid

*** EMPRESAS DE DIGITALIZACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y LIBROS:**

♦ **ARCHYGEST S.L.**

<http://www.archygest.com/inter.htm>

Ramón de Aguinaga, 18, 28028 Madrid

Tel.: 91 562 57 01 . Fax: 91 561 64 06

dpto_comercial@archygest.com

♦ **VINFRA**

<http://www.vinfra.es/>

Avda. de la Innovación 7, Edificio Minister (Locales 10 y 11)

41020 - SEVILLA

Teléfono: 95 453 00 83

Fax: 95 453 00 83

vinfrasur@vinfra.es

C/ Serafín Gómez 4, 28019 MADRID

Teléfono: 91 565 07 20

Fax: 91 565 07 22

vinfrasa@vinfra.es

♦ **PROCO, S.A.**

<http://www.proco.es/>

Clara del Rey, 33

28002 Madrid

Tel. 914165700

Fax 914136813

Passatge Bocabella, 12-14

08013 Barcelona

Tel. 932476139

Fax 932453457

♦ **BIBLIODOC, S.L.**

<http://www.bibliodoc.com/index.asp>

C/Albadalejo, 40 - Portal F ; 3º C

Madrid 28037 - Tel: 91-5062193 , Ext 224

bibliodoc@bibliodoc.com

♦ **ARCHIVO3000**

<http://www.archivo3000.com/index.htm>

902 910 300

868 06 23 87

marketing@3000info.es

♦ **ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL S.L.**

<http://www.archivosygestion.com/>

C/ Joaquín Costa, 12, 1 izqda.

50001 Zaragoza

Tlfs.: 976 225 667

Fax: 976 301 818

info@archivosygestion.com

*** DIGITALIZACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE ARCHIVOS DE SONIDO:**

♦ **FONOTRÓN, S.L.**

<http://www.fonotron.com/inicio800.htm>

Contacto: Manolo Romero: tecnico@fonotron.com

Avda. de la República Argentina, s/n

"Edificio Principado" 2-18

41930- Bormujos - Sevilla

Tel.: 954 388 357 · Fax: 954 386 550

fono@fonotron.com

♦ **FONOTRÓN**

C/ Arrayán, 40-42

41003 Sevilla

Tel 95 / 438 83 57

Fax 95 / 438 65 50

*** EMPRESAS DE DIGITALIZACIÓN EN SEVILLA:**

♦ **SANTANA (diapositivas)**

♦ **VINFRA (libros y documentación de archivo)**

Contacto: Alfredo Romalde García -> 639 032 842

Avda. de la Innovación 7, Edificio Minister (Locales 10 y 11)
41020 - SEVILLA

Teléfono: 95 453 00 83

Fax: 95 453 00 83

vinfrasur@vinfra.es

<http://www.vinfra.es/>